# 新潟スタジアム等の管理運営に関する特記事項

平成 26 年９月

新潟県土木部都市局都市整備課

# 目　　次


**１．目的** ..... 1
**２．施設の概要** ..... 1
2.1 対象施設 ..... 1
2.2 管理対象施設の範囲 ..... 1
**３．管理運営方針** ..... 1
3.1 運営の基本目標 ..... 1
3.2 運営の基本方針 ..... 2
**４．業務内容** ..... 2
4.1 施設運営業務 ..... 2
(1) 開館時間および休館日 ..... 2
(2) 貸館業務（有料公園施設の使用許可） ..... 2
(3) 利用料金の徴収等 ..... 3
(4) 広報業務 ..... 3
(5) イベント･大会の誘致･推進 ..... 3
(6) 利用案内業務 ..... 4
4.2 維持管理業務 ..... 4
(1) 清掃業務 ..... 4
(2) 警備業務 ..... 4
(3) 芝生維持管理業務 ..... 4
(4) 設備運転監視業務 ..... 5
(5) 施設･設備保守点検業務 ..... 5
(6) 修繕業務 ..... 5
(7) その他 ..... 5
4.3 入居団体等との調整 ..... 5
4.4 管理業務 ..... 6
(1) 事業報告 ..... 6
(2) ネーミングライツ ..... 7
**５．自主事業** ..... 7
5.1 常設広告看板募集事業 ..... 7
5.2 無収益事業 ..... 7
(1) 県民向けイベント事業、施設修繕等事業 ..... 7
(2) 大型映像装置等操作事業 ..... 8
5.3 収益事業 ..... 8
**６．物品の使用等** ..... 8
6.1 物品の使用 ..... 8

6.2 物品の管理 ..... 8
(1) 県所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握 ..... 8
(2) 物品取扱責任者の設置 ..... 8
(3) 物品の管理 ..... 8
(4) 報告義務 ..... 8
(5) 指定期間終了時等における引渡 ..... 8
6.3 物品の帰属等 ..... 9
(1) 物品購入の協議 ..... 9
(2) 施設機能として必要な物品 ..... 9
(3) 事務物品 ..... 9
(4) 指定管理者が任意調達した物品 ..... 9
(5) 記念品の収集・管理 ..... 9
6.4 陸上電子機器の点検等 ..... 9
6.5 その他 ..... 9
**７．その他** ..... 9
9.1 記録等の作成及び保管 ..... 9

**※現在、新潟スタジアムの名称はネーミングライツにより、デンカビッグスワンスタジアムに、またサブグラウンドの名称は、デンカスワンフィールドとなっている。**

**本特記事項、別紙の「（仮）新潟県立鳥屋野潟公園（新潟県スポーツ公園）及び清五郎ワールドカップ広場管理業務仕様書」（以下「仮仕様書」という。）ならびに付属の資料中に、新潟スタジアムまたは、サブグラウンドの記述があるが、上記のとおり読み替えるものとする。**

## １．目的

本資料は、新潟県立鳥屋野潟公園（新潟県スポーツ公園）及び清五郎ワールドカップ広場管理業務仕様書に定めるほか、新潟スタジアム及びサブグラウンド（以下「新潟スタジアム等」という。）の管理運営に関し、県が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

## ２．施設の概要

新潟スタジアム等の施設概要は以下のとおりである。なお、詳細は別紙１「新潟スタジアム関係図面」を参照すること。

### 2.1 対象施設

| | | |
|---|---|---|
| 対象施設 | 新潟スタジアム及びサブグラウンド | |
| 所在地 | 新潟市清五郎 68 番地 | |
| 新潟スタジアム施設概要 | 規模･構造 | 鉄筋コンクリート造 地上５階 |
| | 建築面積 | 36,703 ㎡ |
| | 延床面積 | 88,414 ㎡ |
| | 収容人員 | 42,279 人（記者席、観覧席を含む） |
| | スタンド高さ | 約 32.5 m |
| | 最高高さ | 約 57.8 m |
| | トラック | 第１種公認全天候型トラック 400m／9 レーン |
| | フィールド | 天然芝（107 m×72 m）寒冷地西洋芝 |
| | 竣工 | 平成 13 年 3 月 |
| サブグラウンド施設概要 | トラック | 第３種公認全天候型トラック 400m／8 レーン |
| | フィールド | 天然芝（106 m×70 m）野芝 |
| | 竣工 | 平成 15 年 6 月 |

### 2.2 管理対象施設の範囲

新潟スタジアムの併設施設として「新潟県健康づくり・スポーツ医科学センター」が設置されている。

また、新潟県体育協会、新潟県レクリエーション協会及び新潟陸上協会が県の許可を受けて入居している。（以下、入居団体と併設施設を「入居団体等」という。）

これらの区域は、指定管理者が管理する範囲から除かれるが、入居団体等との間で 4.3 入居団体等との調整に関する業務を行う必要がある。

## ３．管理運営方針

指定管理者は、新潟スタジアムの運営基本目標および運営基本方針を十分理解し、自らのノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営をおこなうことで、適切な管理水準を確保すること。

指定管理者は、現状(平成 26 年度)の管理水準を下回ることが無いよう、一層の管理水準の向上に努めることとし､あわせて管理経費の縮減に努めること｡また原則としてこの基準に基づき管理運営することとするが、より効率的で適正な管理運営方法がある場合は、指定管理者が県に提案し協議の上、本基準を変更できる。

### 3.1 運営の基本目標

新潟スタジアムは、日本海側最大級の規模と多様な機能を併せ持つ全国でも有数の総合スタジアムである。平成 13 年 4 月 29 日のオープン以来､｢競技スポーツの殿堂｣｢文化イベントの舞台｣｢地域活性化の拠点｣として、新潟県民に夢と感動を与え、県の発展に寄与している。

**【｢競技スポーツの殿堂｣としての特徴】**

- アルビレックス新潟のホームスタジアムであり、J1 リーグをはじめとしたプロサッカーやアマチュアサッカーに利用されている。
- スタジアムは第 1 種陸上競技場、サブグラウンドは第 3 種陸上競技場であるとともに国際陸上競技連盟のクラス１の認証を受けており、国際的な陸上競技を開催することもできる。
- その他、ラグビー、アメリカンフットボール、ゲートボールなど多彩なスポーツ競技の会場として利用することができる。

**【｢文化イベントの舞台｣としての特徴】**

- フィールドの天然芝を Ｊ リーグなどの公式試合開催可能なレベルに維持した上で、県民向けイベントや興行を行うことができる。
- 大規模なコンサート等に利用された実績もある。

**【｢地域活性化の拠点｣としての特徴】**

・　県民の共有財産としての役割もあり、一般県民の個人利用にも施設(トラック、会議室)を開放している。
・　また、常設広告看板収入を原資として新潟スタジアムの賑わいと利用促進を図るため県民向けイベントを実施しており、今後も継続して開催することとしている。

### 3.2 運営の基本方針

指定管理者は次の基本方針に沿った運営をおこなうこと。

- 競技スポーツ大会、スポーツイベント、文化イベント等の誘致と推進
- 県民に開かれ、利用者ニーズに立った運営
- 公共性を確保するとともに、コスト効率に配慮した経営の実現
- 日常的に賑わいがあり、豊かな生活に貢献できる空間の提供

## ４．業務内容

### 4.1 施設運営業務

#### (1) 開館時間および休館日

開館時間　9:00 から 21:00 まで（専用利用がないときは 17:00 まで）
休 館 日　年末年始（12/29 から 1/3）
ただし、利用者の利便性を損なわない限り、知事の承認を得て変更することができる。
現在の指定管理者は以下のとおり承認を得て変更している（イベント等のため短期間での変更を行っているものを除いて記載。平成 26 年７月現在　）。

| 公園施設 | 供用日 | 供用時間 |
|---|---|---|
| 新潟スタジアム（専用利用） | Ｊリーグ等開催日 | 午前６時 ～午後１２時 |
| 新潟スタジアムグラウンド、<br>大会運営室１、２、３、４Ａ･Ｂ、<br>会議室２～８、<br>控室２、８<br>（いずれも一般利用） | ４月１日～同年 11 月 30 日の間<br>但し土曜・日曜・月曜・祝日は除く | 午前９時～午後９時 |
| サブグラウンド（一般利用） | ４月１日～同年９月 30 日の間 | 午前９時～日没（最大午後７時） |

#### (2) 貸館業務（有料公園施設の使用許可）

新潟スタジアム及びサブグラウンドの施設の利用受付（使用の許可）、スケジュール調整に関する業務であり、指定管理者は、以下の基準を原則として業務を行うこと。
なお、平成 25 年度の利用実績は別紙２「平成 25 年度　新潟スタジアム利用実績」のとおりである。

| 区分 | 調整・受付方法等 |
|---|---|
| 大規模大会利用<br>［専用利用］ | 【対象】<br>・「集客 1 万人程度以上」で「地域経済･振興効果又は収益性」が相当あると認められる「全県規模以上等」の大会。<br>【調整方法】<br>・前年 12 月初旬までに、新潟スタジアムに関連する競技団体の利用スケジュールを把握する。<br>・全国大会、県大会レベル以上の大会を多く開催できるよう、利用調整会議までに主な利用団体との調整を行う。<br>・利用調整会議において、4 月以降の大規模大会の年間のスケジュールを調整する。 |
| 大会利用<br>［専用利用］ | 【対象】<br>・大会の規模が広域的でスタンド利用も見込める等一定以上のものと認めるもの。<br>【調整方法】<br>・週末及び休日で大規模大会利用のない日について、事前の利用の申し込みがあった場合は、大会計画等を確認し、日程を調整する。 |
| 一般利用<br>［専用利用］ | 【対象】<br>・規模等による制限はない。<br>【調整方法】 |

| 区分 | 調整・受付方法等 |
|---|---|
| | ・ 大規模大会等のスケジュールや芝生の状況等を考慮の上、利用可能日を設定する。<br>・ 利用可能日をホームページ等の分かりやすい方法で公開する。<br>・ 公平性を保つため、利用者は抽選で決める。<br>（原則として 2 ヶ月前の月の初日）<br>・ 芝生を使用しない利用は、随時利用を受け付ける。<br>・ 利用時間は、原則 9:00 から 12:00、13:00 から 17:00 までとする。 |
| 陸上個人利用 | ・ 大規模大会利用、大会利用及び一般利用のない日（利用可能日）をホームページ等の分かりやすい方法で公開する。<br>・ 利用時間は、原則 9:00 から 17:00(4 月から 9 月のサブグラウンドは日没まで（最大 19:00）までとする。 |
| 諸室（会議室）単独利用 | ・ 原則として利用日の 2 ヶ月前より受付を開始する。<br>・ 諸室の空き状況は、ホームページ等の分かりやすい方法で一般に公開する。<br>・ 利用時間は、9:00 から 17:00 までとする。 |
| 附属設備（設備・備品）の利用 | ・ 利用者の申込により、大型映像装置、電光掲示板、放送設備、照明設備などの設備についての貸出しを行う。<br>・ 利用者の申込により、サッカー用具、ラグビー用具、陸上競技用具等の貸出しを行う。 |

大規模大会利用、大会利用、一般利用、諸室（会議室）単独利用、附属設備の利用については、有料公園施設の使用許可に関する業務であり、新潟県都市公園条例を遵守の上業務を行うこと。

正当な理由なく施設の利用を拒む等、施設の利用について不当な差別的取扱いしてはならない。

利用者の安全性に充分配慮し、降雪などの理由により安全を確保できない恐れがあるときは、利用を制限すること。

トラック、フィールドの使用にあたっては、別紙３「フィールドウレタン舗装及び芝生の使用規定」を守ること。

電話による問い合わせや、利用申請時の利用者からの相談等に対し適切に対応すること。

### ⑶ 利用料金の徴収等

#### ○ 利用料金の収受

指定管理者は、利用料金の額、支払方法等について、利用者への十分な周知に努めなければならない。

指定管理者は、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とする。

利用料金は、新潟県都市公園条例の規定により県の承認を得て指定管理者が決定する。

利用料金のうち、諸室（会議室）を単独利用する場合の設定にあたっては、民間施設との競合を踏まえ、利用料金を新潟県都市公園条例で定めている料金の３倍程度、料金区分は午前、午後の区分を基本として提案すること。（なお、その他の提案も可能であること。）

指定管理者は、新潟県の承認なく利用料金を変更することはできない。

これまでの使用料収入額は別紙「スポーツ公園北地区維持管理の内容」のとおりである。

### ⑷ 広報業務

指定管理者は、スタジアムの利用促進に有効な宣伝広報活動を積極的に行うこと。

#### ○ ホームページの管理運営

指定管理者は、新潟スタジアムに相応しいホームページドメインを取得し、ホームページの作成、管理を行うこと。また、常にその内容の充実・強化に努めること。

特に掲載した内容と実際の内容に食い違いがないよう、適正に管理すること。

#### ○ 各種資料の作成配布

指定管理者は、新潟スタジアムのＰＲ及び情報提供のため、以下の資料等の作成･配布すること。

- 新潟スタジアムの紹介資料
- 必要に応じて、情報誌、イベント等のチラシ等

### ⑸ イベント･大会の誘致･推進

指定管理者は、競技スポーツの大会、スポーツイベント、文化イベント等の誘致を積極的に行うこと。

指定管理者は、主催者と綿密に連絡調整を行い、イベントの円滑な運営と事故等の回避に努めるものとする。イベント開催による迷惑駐車、渋滞、自転車駐輪、騒音等、近隣住民や公園利用者が迷惑を被らないよ

う、イベント主催者に適切な指導を行うと共に、イベント開催後には、施設の破損状況等を確認の上、破損が認められた場合はイベント主催者に適切な措置を取らせること。

### (6) 利用案内業務

指定管理者は、利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等について適切に実施すること。

**○ 見学案内**

施設利用や安全管理上支障がない範囲で、スタジアムの見学を実施すること。現在は以下のとおり実施しているが、より適切な方法等に変更しても良い。現在はいずれも無料で行っているが、自主事業として有料で行うことを妨げるものではない。なお、見学者数は事業報告に記載すること。

・自 由 見 学 ：3 月下旬から 12 月上旬までの期間、9:30 から 16:30 まで(10 月 1 日以降 16:00 まで)バックスタンドを開放。

・案内付き見学：10 名から 50 名程度の団体を対象に、日に 4 回の時間帯を設け、45 分程度の所要時間で通年実施。(1 月から 3 月の冬期間は 1 日 2 回実施。20 名以上の団体の場合、事前連絡必要)

※自由見学、案内見学ともに休館日、大会利用日は除く

**○ 新潟スポーツ展示室の管理**

新潟スタジアム内に新潟県スポーツの歴史等を紹介する展示室(新潟スポーツ展示室)がある。指定管理者は、来訪者が展示品を安全かつ快適に見学できるよう、展示室の管理を行うこと。

・ 開館期間：3 月上旬～12 月上旬（県との協議の上変更することができる）
・ 開館時間：9:30～16:30（県との協議の上変更することができる）
・ 入 館 料：無料
・ 展示内容は、県民スポーツ課及び保健体育課が決定する。

**○ 利用案内、接遇業務**

指定管理者は、施設の利用者が快適に施設を利用できるように努めること。

・ 利用者が施設を快適に利用できるよう､利用に関する指導(設備や備品の使用方法の説明や館内の案内など)を行うこと。
・ 利用者の急な病気や怪我等の緊急時には的確対応すること。
・ 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等)、苦情対応にあたること。
・ 利用者の要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、指定管理者が行う業務範囲では解決困難な場合は、県に報告し、指示を受けること。

**○ 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務**

利用者や県民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握に努めること。

## 4.2 維持管理業務

### (1) 清掃業務

良好な環境衛生、美観の維持、施設としての快適な空間を保つための清掃に関わる業務である。

指定管理者は、原則として別紙４「平成 17 年度委託業務仕様書」Ⅰ「清掃業務」の基準を参考に業務を実施する。

イベント開催に伴う簡単な清掃は主催者が行い、指定管理者は、イベント開催時の清掃計画についての協力及び指導並びに主催者が行った清掃状況を確認する。

### (2) 警備業務

防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のための保安警備に関わる業務である。

指定管理者は、原則として別紙４「平成 17 年度委託業務仕様書」Ⅱ「警備業務」の基準を参考に業務を実施する。

イベント開催時の警備は主催者が行い、指定管理者は、イベント開催時の警備計画についての協力及び指導並びに主催者の警備状況を確認する。

特に、J1 リーグ戦のような大規模イベントの際には、近隣地区への違法駐車、渋滞緩和のための駐車場警備が重要となる。指定管理者は、近隣住民に迷惑がかからないよう、主催者に適正な指導を行うこと。

### (3) 芝生維持管理業務

新潟スタジアム及びサブグラウンドの芝生の維持管理に関わる業務である。

新潟スタジアムにおいては、J1 リーグの公式戦が開催可能なレベルに維持管理する必要がある。

また、現状以上の専用利用日数が確保できるようにする必要がある。

指定管理者は、原則として別紙４「平成 17 年度委託業務仕様書」Ⅲ「芝生維持管理業務」の基準を参考に業務を実施する。

### (4) 設備運転監視業務

電気設備、機械設備、防災設備等の運転監視、日常的な点検及び保守に関わる業務である。

指定管理者は、原則として別紙４「平成 17 年度委託業務仕様書」Ⅳ「設備運転監視業務」の基準を参考に業務を実施する。

### (5) 施設･設備保守点検業務

下記の各種設備を適正に維持するため、日常的な点検、定期的な点検及び保守に関わる業務である。

この業務には、点検時に行う消耗品の交換等の業務も含まれる。なお、今後想定される定期的な消耗品等の交換等の保守業務は別紙５「新潟スタジアム設備維持・交換内容」のとおりである。

- 電気設備保守点検業務
- 防災設備保守点検業務
- 空調･衛生設備保守点検業務
- 建築基準法第 12 条に基づく点検を実施し、定められた報告先に報告するほか、県に報告すること。建築基準法第 12 条第２項に基づく点検は平成 24 年 11 月に実施していることから､指定管理期間においては平成 27 年および平成 30 年の各期日までに検査を実施すること。

指定管理者は、原則として、別紙４「平成 17 年度委託業務仕様書」Ⅴ「保守点検業務」の基準を参考に業務を実施する。

### (6) 修繕業務

各種施設の修繕に関わる業務である。

指定管理者は､新潟スタジアムの安全性と利用者に不快感を与えない環境の維持､および設備の性能維持、耐久性確保を目的に適切な修繕を実施すること。

#### ○ 小規模修繕

- １基(１件)あたり 60 万円以内の修繕（破損または故障した施設や設備、物品を現状に復旧する行為および利用者の利便性向上のための設備改善を含む。）は指定管理者が行うこと。
- 年間の修繕費が事業計画における予定額を超えた場合においても、負担は指定管理者となる。
- 指定管理者が常備する工具または備品を用いて、定常業務のなかで簡易に実施できるものは、管理業務に含まれ修繕の範囲外とする。

#### ○ 大規模修繕

- １件 60 万円を超える修繕は、原則として県が行う（｢5.2 無収益事業」に基づくものを除く)。
- 翌年度に大規模な修繕等が見込まれる場合は、その計画を９月末までに県に報告すること。

### (7) その他

#### ○ 植栽管理

新潟スタジアム正面の植栽の管理に関わる業務である。区域については、別紙「スポーツ公園北地区維持管理の内容」を参照すること。

別紙「仮仕様書」6.3(1)樹木等植物育成管理業務に基づいた管理をすること。

#### ○ 廃棄物処理

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に基づき適切に処理する。

資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。

イベント開催により発生した廃棄物は主催者が処理する。指定管理者は主催者が適切に処理するよう指導並びに主催者の処理状況を確認する。

#### ○ その他の業務

イベント実施に合わせたトラックやフィールド、正面駐車場等の除排雪の実施等に関わる業務がある。

## 4.3 入居団体等との調整

指定管理者は、入居団体等と以下の契約等を締結し業務を行うこと。その際、指定管理者は現管理者と入居団体等との契約内容を引き継ぐこと。

| 区分 | 入居団体 | 併設施設 |
|---|---|---|
| 団体名称等 | 新潟県体育協会、<br>新潟県レクリエーション協会<br>新潟陸上競技協会 | 新潟県健康づくり・スポーツ医科学センター |
| 光熱水費の取扱い | 指定管理者が一括で支払い、適正な所要額を入居団体に請求する。 | 指定管理者が一括支払い、適正な所要額を併設施設に請求する。 |
| 設備保守管理の取扱い | 入居団体が利用している範囲を含め新潟スタジアムの設備の保守管理を指定管理者が実施し、適正な所要額を各入居団体に請求する。<br>＜対象業務＞<br>・清掃<br>・廃棄物処理<br>・設備運転監視<br>・電気設備保守点検<br>・空気調和設備保守点検<br>・自動扉開閉装置保守点検<br>・駐車場除雪 | 指定管理者は併設施設より委託を受け、共用又は併設施設の設備の保守管理を実施する。<br>＜対象業務＞<br>・設備運転監視<br>・空気調和設備保守点検<br>・衛生設備保守点検<br>・汚水槽等清掃<br>・電気設備保守点検<br>・非常放送設備保守点検<br>・自動火災報知設備保守点検<br>・ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ設備保守点検<br>・中央監視設備保守点検<br>・自動扉開閉装置保守点検 |
| 契約 | 各入居団体と光熱水費及び管理費（保守管理費）に係る費用分担契約を締結する。 | 併設施設と光熱水費に係る負担協定、設備の保守管理業務に係る委託契約を締結する。 |

この他に、ＮＴＴドコモ及びＫＤＤＩ、ソフトバンク等通信会社各社に対し、同社が県の許可を受けて設置したPHS及び携帯電話設備に要する電気料を徴収すること。これらは平成26年7月現在のものであり、その後に変更された場合も適切に徴収すること。

### 4.4 管理業務

#### (1) 事業報告

指定管理者は、年度終了後、事業報告書を作成し、翌事業年度の４月30日までに県に提出すること（提出部数：２部）。またこの提出の後速やかにホームページにおいて公表すること。

事業報告書の主な内容は以下のとおりとし、詳細は県と指定管理者が協議して定める。

・利用状況（利用者数、利用料金額等）
・行為の許可の状況（許可の内容、許可件数、利用料金額等）
・常設看板の状況（設置枚数、指定管理者収入額、利用料金額等）
・管理運営業務の実施状況
・管理運営業務の収支決算報告
・施設の保全状況（修繕実施状況、定期点検実施状況等）
・自主事業の実施状況及び収支決算報告
・自己評価
・その他、別途協定等に定める事項

また、指定管理者は管理期間中、県が定める四半期毎に以下の事項を記載した報告書以下「四半期業務報告書」という）を作成し、県が指定する期限までに県に提出しなければならない。（提出部数：２部）。なお、利用状況及び行為の許可の状況は毎月の終了後速やかにその状況を県に報告しなければならない。

・利用状況（利用者数、利用料金額等）
・行為の許可の状況（許可の内容、許可件数、利用料金額等）
・管理運営業務の実施（執行）状況
・その他、別途協定等に定める事項

県は必要があると認めるときは、以上の報告書の内容またはそれに関連する事項について、指定管理者に口頭または書面による説明を求めるほか、実地において確認を行うことができるものとする。実地調査の実施にあたっては、あらかじめ実施の日時、確認項目、内容等を通知するものとする。

### (2) ネーミングライツ

ネーミングライツ導入に伴うスポンサーメリットに対応した業務を別紙６「新潟スタジアムネーミングライツスポンサーメリット対応業務特記事項」に基づき行うこと。またネーミングライツを有する企業等の意向を優先するため、指定管理者が行う業務内容に変更が生じることがある。

## ５．自主事業

### 5.1 常設広告看板募集事業

指定管理者は各サイドスタンド2層目(各20枚)、及びバックスタンド2層目(20枚)へ県の条例で定める行為許可使用料を払った上で、下記掲出基準を基本とし、企業の広告を募集・掲載することができる。

・広告掲出基準

(ｱ) 広告主の選定

社会的信用及び知名度を考慮の上選定のこと。

掲出禁止事例としては下記のとおり。

・金　融　　商工ローン又は未上場企業
・学　校　　学校法人と認められていないもの
・宗　教　　宗教法人及び宗教的意図のあるもの
・政　治　　政治結社及び政治的意図のあるもの
・その他　　風俗産業等

その他、疑義がある場合は県と事前協議すること。

(ｲ) 広告内容等の要件

① 法令に準拠し、虚偽・誇大な表現でないこと
② 公衆に不快感を与えないものであること
③ 新潟スタジアムの美観を優先し、公共施設にふさわしいものであること
④ 商品名、企業名及びロゴマークを基本とし、１か所１表現を原則とする。

・平成26年7月末現在の契約枚数：37枚

・平成27年4月1日から平成28年3月31日までの常設看板の掲出については、現在の募集条件により現指定管理者が募集し、新たな指定管理者に引き継ぐものとする。ただし、平成27年4月1日以降未掲出の箇所に係る常設看板の募集条件及び募集方法は、指定管理者が定める方法により行うこととする。

### 5.2 無収益事業

#### (1) 県民向けイベント事業、施設修繕等事業

この事業は5.1で募集した常設看板(計60枚)の広告料収入から常設看板の行為許可に係る利用料金と広告代理店手数料等の諸経費を差し引いた収入（以下、「常設看板収入」という。）を財源とする。このうち県民向けイベント事業は、常設看板収入の１／２以内をもって予算とし、施設修繕等事業は、常設看板収入の１／２以上をもって予算とする。

常設看板の広告料は指定管理者が定める。

平成25年度は常設看板収入の全額（11,844千円（実績））によりイベントを６件開催した。

**○　県民向けイベント事業**

県民の都市緑化に対する意識高揚を図るためにスポーツ公園内で行われる「新潟県都市緑花フェア」への協力の他、新潟スタジアムを主体にしたスポーツ公園の利用促進等を目的とした多くの県民が集うことができるイベントを開催すること。（参考）平成25年度は①３時間耐久マラソン（緑花フェア時のスタジアムイベント)、②芝生を思いきりたのしもう、③新潟まつりの花火を楽しもう、④スポーツ公園フェスタ、⑤オータムフェスタ、⑥スポーツ公園新春フェスタを開催した。県民向けイベントの内容は、指定管理者が決定することとし、開催計画（資金計画を含む）が決定した際には、当該計画を県に提出すること。

指定管理者は、このイベント自体で利益を上げることはできない。

県民向けイベント開催時の施設の使用に係る料金は無償とする。

指定管理者は、このイベント開催にあわせて、自主事業として収益性のある活動(物品の販売など)を行うことができる。ただし、当該事業を行う場合はその実施に必要な許可を受ける必要があり、当該許可に係る使用料又は利用料金を支払わなければならない。

**○　施設修繕等事業**

新潟スタジアム等において施設修繕または改修、新たな備品の購入または更新（以下「施設修繕等」という。）を行うこと。施設修繕等の内容は、あらかじめ県と協議の上で実施するものとし、この事業による施設または備品は県の所有に属するものとする。備品の更新については１件あたり60万円を越える

備品に限るものとするが、施設修繕または改修、新たな備品の購入においては１件あたりの金額は問わない。

なおこの事業は「仮仕様書」における 6.3 維持管理業務、および 9.3 物品の帰属等に記された業務、「新潟スタジアム等の管理に関する特記事項」における 4.2 維持管理業務、および 6.3 物品の帰属等に記された業務とは別に行うものであるが、この事業により修繕または改修した施設、購入した備品は、「仮仕様書」および「新潟スタジアム等の管理に関する特記事項」により適切に維持管理等を行うこと。

指定管理者は、この事業自体で利益を上げることはできない。またこの事業により施設修繕または改修を行う際には、都市公園条例に基づく許可および施設の使用に係る使用料又は利用料金は必要としない。

施設修繕等の実施結果（内容、数量、金額）を事業報告書の提出時に報告すること。

**(2) 大型映像装置等操作事業**

指定管理者は、利用者の希望により、大型映像装置、電光掲示板の操作（得点表示、チーム名表示、大会名表示など）を行い、操作に係る必要な経費を請求することができる。

### 5.3 収益事業

指定管理者は、仕様書に記載のとおり、都市公園法及び新潟県都市公園条例で認められた範囲で収益を目的とする事業を行うことができる。

## ６．物品の使用等

### 6.1 物品の使用

管理業務の実施に必要な県の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。

指定管理者に使用させる県の所有物品（5 万円以上のもの）は別紙７「備品一覧」のとおりとする。なお、公認競技場として必要な物品等として新潟スタジアム及びサブグラウンドには、別紙８「陸上競技用器具一覧」の用器具がある。（5 万円以上の物品は別紙７「新潟スタジアム備品一覧」にも記載されている。）

### 6.2 物品の管理

指定管理者は、使用する県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

また、別紙８「陸上競技用器具一覧」を含め公認競技場として必要な物品については、補充・更新（ルール改正による補充、更新等を含む。）を行い常に備えておくこと。特に、平成 30 年度に新潟スタジアムが第一種、サブグラウンドが第三種陸上競技場の公認の更新が予定されていることから、当該更新に不備がないようにすること。

**(1) 県所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握**

県の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を常に把握すること。

**(2) 物品取扱責任者の設置**

県の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を定めること。

**(3) 物品の管理**

物品の故障又は破損等について、適宜、修理又は修繕（以下「修理等」という。）を行わなければならない。ただし、指定管理者が管理業務を実施する上で修理等の必要がないと認める場合は、甲と協議し修理等を行わないことができるものとする。この協議には物品の処分方法を含むものとする。

**(4) 報告義務**

県の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、県に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

県の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに県に報告する。

別紙７「備品一覧」に示した内容に基づき、指定管理者は年１回、県の所有物品を照合した上、状況を確認し、県に報告する。

**(5) 指定期間終了時等における引渡**

指定管理者に使用させた県の物品については、指定の終了日または県が指定する日に、物品現在高調書により県に報告し、引き渡さなければならない。また、県と別に締結する物品管理委託契約に基づき管理した

物品は、次期指定管理者など県が指定する者に、数量の不足や故障等が無いよう確実に引き継ぐこと。

### 6.3 物品の帰属等

#### (1) 物品購入の協議

物品の更新及び新たに必要と認められる物品等の購入又は調達（以下「購入等」という。）については、指定管理者が行うこととする（「5.2 無収益事業」に基づくものを除く）。この場合において、物品を購入等するとき（5 万円未満のものを除く）は、あらかじめ県に協議するものとする。新たに必要とする物品の区分（施設機能として必要な物品と事務物品の別）についても協議によるものとする。

指定管理者は更新が必要と認められる物品については、購入等によらず賃借又は管理業務の一部委託によることが適切であると判断する場合は、県と協議し、当該物品の更新を行わないことができる。この協議には物品の処分方法を含むものとする。

#### (2) 施設機能として必要な物品

指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した施設機能として必要な物品（経年劣化等による更新を含む）については、県の所有に属するものとする。

#### (3) 事務物品

指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により新たに購入した事務物品については、指定管理者の所有に属するものとする。

指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、指定管理者が所有権を放棄した場合であって、県が承諾した場合は、この限りではない。

物品管理委託契約に基づき管理している物品であって、経年劣化等による更新のために指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した物品の所有は県の所有とする。

#### (4) 指定管理者が任意調達した物品

指定管理者は、指定管理料又は利用料金以外の経費により調達した物品を上記４.業務内容又は５.自主事業の実施のために供することができる。この物品については、指定管理者の所有に属するものとする。指定期間が終了した場合には、指定管理者は当該物品を自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、県が承諾した場合は、この限りではない。

#### (5) 記念品の収集・管理

(4)の規定に関わらず、大会・イベント等を通じて施設管理者として取得した記念品（例：サインボール、サイン色紙等）の権利は、県に帰属するものとする。また、収集した物品については、事業実施報告書において県に報告することとする。

### 6.4 陸上電子機器の点検等

陸上用の電子機器については、点検、校正等を行い、常に正常に使用できる状態を保つこと。

### 6.5 その他

県の所有物品について、次の事項を行ってはならない。ただし、事前に県に協議し承認を受けたものは除く。

- 他の用途に使用すること
- 加工・改良を加えること
- 第三者に貸与又は譲渡すること

## ７．その他

### 7.1 記録等の作成及び保管

管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は、他の業務のものとは明確に区別するとともに、必須業務、自主事業に区分・整理し、県からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに県担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

本業務の実施に伴って作成･整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないように適切な方法で保存･保管し、県又は県が指定する者（次期指定管理者など）に引き継ぐことと。

- 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、　永年
- 竣工図、機器完成図などの図面　永年
- 設備機器台帳、　永年

- 官庁届出控、報告控　永年
- 日常、定期点検報告書　5年
- 電力等、計器計測記録　5年
- 年間･月間作業計画書、管理日報･月報　5年
- 日誌（機器運転日誌、作業日誌）　5年
- 事故、障害記録　5年
- 補修記録　5年
- 法令等により記録の保存について定めがある場合はその年数以上かつ、上記の年数以上保存すること。